

*Podstawa prawna: art. 106a ust. 1 i 2 ustawy Prawo oświatowe*

*W związku z wejściem w życie przepisów art. 106a ustawy Prawo oświatowe oraz obowiązkiem zapewnienia przez Szkołę gorącego posiłku dla uczniów, wprowadza się niniejszy Regulamin, określający zasady korzystania z gorącego posiłku, zasady i terminy uiszczania opłat za gorący posiłek oraz procedurę dochodzenia należności, w przypadku nieuiszczenia opłat za korzystanie z gorącego posiłku w Szkole.*

## § 1

### Warunki korzystania z „gorącego posiłku” w Szkole

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia, na który składa się **zestaw obiadowy: zupa, II danie, surówka, kompot**. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
2. Szkoła stwarza możliwość spożycia gorącego posiłku w czasie pobytu uczniów w Szkole, w miejscu do tego wyznaczonym, w czasie przerwy obiadowej, ustalonej przez Dyrektora Szkoły.
3. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne. **Opłata wynosi 5 zł za jeden posiłek.**
4. Rodzice, w ramach uiszczanej opłaty, o której mowa w ust. 3 powyżej, pokrywają równowartość tzw. „wsadu do kotła”, tj. równowartość surowców wykorzystywanych do przygotowania posiłku. Pozostałą część kosztów pokrywa Gmina.
5. Warunkiem korzystania z gorącego posiłku przez ucznia jest uiszczenie opłaty oraz złożenie elektronicznej/pisemnej Deklaracji rodzica o korzystaniu z odpłatnych posiłków w szkole. Opłaty dokonywane są przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia, z góry, w drodze przelewu bankowego na konto bankowe dochodów Szkoły: **28 1020 2313 0000 3802 1092 1098**, w wysokości stanowiącej iloczyn ceny jednego posiłku oraz ilości dni zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym miesiącu, (kwota posiłku x ilość dni w miesiącu), zgodnie z kalkulacją zamieszczoną na stronie internetowej szkoły. **W tytule przelewu należy wpisać: gorący posiłek, imię i nazwisko dziecka, klasa, miesiąc za który wnoszona jest opłata.**
6. Wpłaty należy dokonać w nieprzekraczalnym terminie **do 10. dnia miesiąca**, w którym dziecko będzie korzystał z dotowanych posiłków.

7. Z uwagi na zasady księgowania dochodów Szkoły, wszystkie wpłaty dokonane z wyprzedzeniem (to jest przed końcem miesiąca kalendarzowego, poprzedzającego miesiąc, za który dokonywana jest odpłatność) będą zwracane rodzicom. Powyższe skutkować będzie koniecznością ponownego dokonania przelewu, w terminie określonym w pkt 6. Regulaminu.
8. W przypadku rezygnacji z korzystania z gorącego posiłku rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do wcześniejszego pisemnego poinformowania Szkoły o tym fakcie.
9. W sytuacji, w której dziecko będzie korzystało/nie będzie korzystało z posiłków od 1. do 10. dnia danego miesiąca i rodzice nie planują korzystania z posiłku w danym miesiącu ale nie zgłosili tego faktu, zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 8. Regulaminu, zobowiązani są do niezwłocznego uiszczenia opłaty za wydane dziecku w tych dniach posiłki, pod rygorem dochodzenia należności publicznoprawnych, zgodnie z § 2 Regulaminu.
10. Zgłoszenie dziecka do „gorącego posiłku” możliwe jest w każdym momencie, po wcześniejszym dokonaniu wpłaty na wskazany w pkt. 5. Regulaminu numer konta bankowego, najpóźniej do dnia poprzedzającego korzystanie z gorącego posiłku i złożeniu elektronicznej/ pisemnej Deklaracji rodzica, o korzystaniu z odpłatnych posiłków w szkole.
11. Brak wpłaty powoduje odmowę wydania dziecku gorącego posiłku.
12. Niewykorzystany dotowany posiłek będzie odliczony w kolejnym miesiącu rozliczeniowym pod warunkiem, że nieobecność dziecka zgłoszona została w danym dniu (w dniu jego nieobecności), najpóźniej do godz. 8:00. W przeciwnym wypadku posiłek traktuje się jako wydany i objęty opłatą zgodnie z Regulaminem. Posiłek taki może zostać odebrany przez rodzica/ prawnego opiekuna, jako opłacony.
13. Zgłoszenie nieobecności dokonuje się wyłącznie przez mobiDziennik:

**Grupa odbiorców - Nauczyciele – Gorący posiłek**

14. Kwota do zapłaty w kolejnym miesiącu, po odliczeniu zgłoszonych nieobecności, będzie wysłana pocztą elektroniczną na konto rodzica utworzone w mobiDzienniku, niezwłocznie po rozliczeniu miesiąca, w którym dziecko korzystało z posiłków.
15. Informacja o jadłospisie udostępniana jest rodzicom/opiekunom prawnym na stronie internetowej Szkoły. Jadłospis na każdy tydzień ustalany jest przez firmę P.H.U. JANOTA Krzysztof Janota – dostarczającego posiłki w ramach realizacji zamówienia publicznego, na podstawie odrębnej umowy.

## **§2**

### **Dochodzenie należności publicznoprawnych**

1. Zgodnie z art. 106a ust. 2 ustawy Prawo oświatowe, korzystanie z gorącego posiłku jest odpłatne. Opłata za posiłek stanowi należność publicznoprawną, o której mowa w art. 60 ustawy o Finansach publicznych.
2. Dochodzenie należności publicznoprawnych odbywa się w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w przypadku uchylania się rodziców/prawnych opiekunów od uiszczenia należności za spożywany przez dziecko gorący posiłek w pięciu pierwszych dniach danego miesiąca lub w innym okresie, za który opłata nie została uiszczona zgodnie z Regulaminem.
3. Postępowanie egzekucyjne składa się z etapów:
  - 1) Wezwanie dłużnika do zapłaty zaległej należności: pisemne upomnienie, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku, z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Postępowanie egzekucyjne może być wszczęte po upływie 7 dni od dnia doręczenia tego upomnienia. Upomnienie jest przesyłane zobowiązanemu tylko raz.
  - 2) Sporządzenie tytułu wykonawczego. Tytuł wykonawczy stanowi podstawę do prowadzenia egzekucji. Tytuł wykonawczy powinien zostać sporządzony według wzoru. Wzór ten został ustalony w treści rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 12 stycznia 2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2021 r. poz. 176 ze zm.). Do tytułu wykonawczego wierzyciel dołącza dowód doręczenia upomnienia.
  - 3) Wszczęcie egzekucji na wniosek wierzyciela i na podstawie wystawionego przez niego tytułu wykonawczego.
  - 4) Egzekucja należnej wierzytelności na rzecz wierzyciela.
  - 5) Zakończenie postępowania w przypadku wyegzekwowania należności pieniężnej lub jego umorzenie.

## **§ 3**

### **Postanowienia końcowe**

1. Złożenie przez rodzica/opiekuna prawnego ucznia Deklaracji o korzystaniu z odpłatnych posiłków w szkole jest równoznaczne z akceptacją i przestrzeganiem niniejszego Regulaminu. Wzór Deklaracji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.01.2025r.
3. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają zachowania formy pisemnej i trybu właściwego dla wprowadzenia Regulaminu.

**DYREKTOR**  
Szkoły Podstawowej Nr 29  
w Bielsku-Białej  
*mgr Joanna Klimunt*

Załącznik:

1. Wzór Deklaracji o korzystaniu z gorącego posiłku w Szkole.

Bielsko-Biała, dnia.....

### DEKLARACJA

rodzica, którego dziecko będzie korzystało z dofinansowania do odpłatnego gorącego posiłku

#### DANE RODZICA/OPIEKUNA:

Imię i nazwisko: .....

1. Oświadczam, że moje dziecko.....  
(imię i nazwisko, klasa)

będzie korzystało z abonamentowych gorących posiłków wydawanych w Szkole Podstawowej nr 29 im. Janusza Korczaka w Bielsku-Białej w miesiącach od .....

#### 2. Oплата za jeden posiłek dla ucznia wynosi 5 zł.

Zobowiązuję się do terminowego uiszczania opłaty za cały miesiąc „z góry”, w dniach **od 1 do 10-go każdego dnia miesiąca** (nie wcześniej i nie później), za który opłata jest wnoszona zgodnie z kalkulacją zamieszczaną na stronie internetowej szkoły.

**Nr rachunku do wpłat: 28 1020 2313 0000 3802 1092 1098**

**Tytuł przelewu: gorący posiłek, imię i nazwisko ucznia, klasa i miesiąc**, za który wnoszona jest opłata

W przypadku dokonywania wpłaty w sposób inny, niż przelew elektroniczny z konta osobistego, dostarczę potwierdzenie przelewu osobiście lub drogą mailową na adres [sp29@sp29.eduportal.bielsko.pl](mailto:sp29@sp29.eduportal.bielsko.pl) w obowiązującym terminie.

**Brak wpłaty w wyznaczonym terminie skutkować będzie brakiem możliwości korzystania z gorącego posiłku w danym miesiącu.**

3. Ewentualne nadpłaty pozostałe na zakończenie okresu korzystania z posiłków proszę przekazać na  
**konto:** .....

4. Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem korzystania przez uczniów z odpłatnych posiłków w Szkole Podstawowej nr 29 im. Janusza Korczaka w Bielsku-Białej zamieszczonym na stronie internetowej szkoły [www.sp29.eduportal.bielsko.pl](http://www.sp29.eduportal.bielsko.pl)

#### 5. Ważne informacje – alergie pokarmowe:

.....  
.....  
.....

.....  
(podpis rodzica/opiekuna)

## INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 29 im. Janusza Korczaka w Bielsku-Białej, informujemy na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ( Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., nr 119, s.1), zwane dalej w skrócie „RODO”:

administratorem danych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 29 z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Czereśniowej 20;

- 1) z Inspektorem Ochrony Danych – p. Iwoną Dzedzic, może Pani/Pan skontaktować się w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:
  - pod adresem poczty elektronicznej: [iod.sp29@cuw.bielsko-biala.pl](mailto:iod.sp29@cuw.bielsko-biala.pl)
  - pisemnie na adres siedziby Administratora,
  - telefonicznie: 33 812-68-65;
- 2) podstawa prawna i cele przetwarzania danych osobowych:

Przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art 106 i 106a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z 2022 r. poz. 655). Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie na potrzeby prawidłowej realizacji tzw. „gorącego posiłku” w Szkole Podstawowej nr 29 w Bielsku-Białej;
- 3) dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa;
- 4) dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie ustalonym przepisami prawa. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który zostanie wyznaczony przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej;
- 5) w okresie, o którym mowa w pkt. 5 posiada Pani/Pan prawo do:
  - dostępu do udostępnionych danych osobowych,
  - ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
  - przenoszenia swoich danych osobowych,
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
  - do cofnięcia zgody na dalsze przetwarzanie danych osobowych,
  - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 6) przekazanie danych osobowych jest wymogiem do prawidłowego zapewnienia realizacji obowiązku żywienia;
- 7) przekazane dane osobowe nie będą podlegały decyzji zautomatyzowanego przetwarzania, w tym profilowania.

.....  
(podpis rodzica/opiekuna)